



ภาคผนวก ก
แบบประเมินการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน
ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ตัวอย่างการประเมินผลการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน

หน่วยรับตรวจ _____ กอง _____ แผนก _____
 สำหรับปี _____ สิ้นสุดวันที่ _____

1. เรื่องทั่วไป	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการจัดแบ่งส่วนงานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. มีมาตรการในการคัดเลือกพนักงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพสอดคล้องกับงานบัญชีและการเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. การแบ่งแยกหน้าที่ได้กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีคู่มือเกี่ยวกับการบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการปฏิบัติตามคู่มือ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. การทำบัญชีเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีเอกสารประกอบรายการที่เพียงพอ เหมาะสม และได้รับการอนุมัติรายการโดยผู้บริหารตามระเบียบทุกรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. การผ่านรายการทำการอ้างอิงอย่างดี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. การบันทึกบัญชีและการจัดหมวดหมู่เป็นไปอย่างถูกต้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. การขอข้อมูลทางบัญชีได้จำกัดเพียงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ผู้ที่บันทึกรายการในสมุดเบ็ดเตล็ดแยกต่างหากจากผู้บันทึกบัญชีคุมยอด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. มีการเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. ผู้บริหารได้ใช้ประโยชน์จากรายการทางการเงินในการบริหารงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. มีการวิเคราะห์และใช้ประโยชน์จากงบการเงินระหว่างกาลโดยผู้บริหาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการตรวจสอบภายใน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระเพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. ผู้บริหารได้นำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ประโยชน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20. สภาพองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีการประชุมตามที่กำหนดในสมัยประชุม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. ในการประชุมแต่ละครั้งมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่สมาชิกสภาอบต.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. ได้มีการจัดส่งรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ผ่านการรับรองจากสมาชิกสภา ให้ทางอำเภอทราบทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. การเก็บรักษาเงินโดยทั่วไป	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีสถานที่และตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. มีคณะกรรมการรักษาเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ไม่มีหลักทรัพย์ซึ่งอาจจำหน่ายได้ทันทีอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รักษาเงินสด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ไม่เก็บเงินเกินวงเงินอนุญาตเป็นประจำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. คณะกรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. บุคคลที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินสดมีหลักประกัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. หลักประกันเหมาะสมกับความรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. มีการตรวจสอบในสำคัญประกอบการเบิกจ่ายก่อนอนุมัติสั่งจ่าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสด โดยไม่บอกล่วงหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. เงินสดย่อย	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ใช้ระบบเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. มีผู้รักษาเงินสดย่อยรับผิดชอบโดยเฉพาะ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ใบสำคัญเงินสดย่อย		
ก. ต้องทำใบสำคัญสำหรับการจ่ายเงินทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. มีเลขที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. ผู้รับเงินเซ็นชื่อในใบสำคัญครบถ้วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. ใบสำคัญเขียนด้วยหมึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
จ. มีจำนวนเงินเขียนเป็นตัวหนังสือกำกับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ฉ. มีผู้รับผิดชอบอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ช. ได้จัดทำใบสำคัญและเอกสารประกอบเพื่อป้องกันมิให้นำมาใช้อีก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. เช็คซึ่งสั่งจ่ายชดเชยให้ผู้รักษาเงินสดย่อยนั้นสั่งจ่ายในนามของผู้รักษาเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. หน้าที่ของผู้รักษาเงินสดย่อยแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้		
ก. การรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. การลงรายการในบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการตรวจสอบใบสำคัญก่อนที่จะออกเช็คชดเชยให้เงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. วงเงินสดย่อยเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการส่งใบสำคัญพร้อมกับใบขอเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อยอย่างน้อยเดือนละ 1 เดือน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. มีการกำหนดวงเงินอย่างสูงสำหรับใบสำคัญที่เบิกจ่ายจากเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. มีการตรวจนับเงินสดย่อยโดยบุคคลอื่นเป็นครั้งคราว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. การรับเงิน	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล็กลำหรับรายรับประเภทเดียวกัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ใบเสร็จรับเงินเป็นเล่มมีจำนวนแน่นอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. เช็คซึ่งส่งจ่ายชดเชยให้ผู้รักษาเงินสดย่อนั้นส่งจ่ายในนามของ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และมีการทำทะเบียนคุมเพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลืออยู่ในมือทั้งหมด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. การเบิกใช้แต่ละครั้งผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว มีการสอบถามว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่มีการขีดฆ่า และเก็บไว้ครบชุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. รายรับประจำวันมีการตรวจสอบโดยบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้มีหน้าที่รับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ไม่มีการรับเงินนอกสถานที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. การรับส่งเงินกระทำเป็นประจำทุกวัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีหลักฐานลงชื่อรับส่งระหว่างกัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีการตรวจสอบยอดจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. เงินที่รับจากลูกหนี้เป็นเช็คหรือตราพท์เป็นไปตามระเบียบหรือมติ ครม.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. ใบยืนยันการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินส่งตรงไปให้ผู้หน้าที่ลงบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. บันทึกกรรับในวันที่ได้รับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. เงินสดหรือเช็คที่รับ ได้นำฝากธนาคารในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. หน้าที่รับผิดชอบในการนำเงินฝากธนาคาร แยกจากหน้าที่ลงบัญชีลูกหนี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. มีทะเบียนคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง "ขีดคร่อม" เพื่อเข้าบัญชีของอบต.เท่านั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่รับเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้		
ก. บันทึกบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. ลงนามจ่ายเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. การจ่ายเงิน	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. เช็คที่ไม่ใช่ให้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. มีการควบคุมเช็คซึ่งยังไม่ได้ใช้อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ผู้เขียนเช็คต้องเป็นบุคคลคนละคนกับผู้อนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกจากหน้าที่ต่อไปนี้		
ก. เก็บรักษาเงินสดย่อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. รับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. ลงรายการในสมุดแยกประเภท	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. มีการระบุงเงิน และผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ไม่มีการเซ็นเช็คไว้ล่วงหน้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ไม่มีการกำหนดให้มีผู้เซ็นเช็คมากกว่าหนึ่งคน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. จำกัดผู้มีสิทธิที่จับต้องเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. จ่ายเงินให้ผู้รับเงินแทนโดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ไม่ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการเงินรับเงินแทนผู้มีสิทธิ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. ก่อนการจ่ายเงินทุกราย หรือเซ็นเช็คทุกครั้ง ได้มีการตรวจหลักฐานประกอบและการอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. การจ่ายเงินทุกประเภทมีหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. เงินฝากธนาคาร	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ธนาคารที่ฝากเงินไว้นั้นเป็นธนาคารที่ได้รับการอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่าย ได้รับมอบอำนาจโดยถูกต้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และกระทรวงการคลัง ในกรณีที่เป็นธนาคารซึ่งมิใช่รัฐวิสาหกิจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่แจ้งให้ธนาคารทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีการแต่งตั้งกรรมการฝากถอน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมทุกรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. มีการเก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร และต้นขั้วเช็คไว้เรียบร้อย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ผู้มีอำนาจพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารไม่ได้ทำหน้าที่ต่อไปนี้		
ก. ลงนามในเช็ค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. ลงรายการในสมุดเงินสด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. เก็บรักษา และรับจ่ายเงินสด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ใบแจ้งยอดเงินฝาก มีการส่งโดยตรงไปยังผู้จัดทำงบกระทบยอด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภททั่วไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. เงินยืม	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ไปยืมได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ผู้ยืมกับผู้อนุมัติเป็นบุคคลคนละคนกัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. การยืมเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. มีการควบคุมเงินที่ค้างนานเกินกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. เงินยืมเกินกำหนดมีการเร่งรัดตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ไม่อนุมัติให้ยืมใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเก่า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. เมื่อได้รับคืนเงินยืม มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. เมื่อได้รับคืนเงินยืม มีการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินไว้ตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. สินค้ำคงเหลือ	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่กันในหน่วยงานพัสดุ - ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. สำเนาใบกำกับสินค้ามีการระบุเลขที่ของใบสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. สินค้าที่ได้รับมอส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ - ครุภัณฑ์ทุกรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. สินค้าที่เบิกมีใบเบิกที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ใบเบิกสินค้ามีการลงนามอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการควบคุมเลขที่ใบเบิก จากหน่วยที่เบิก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. ใบเบิกสินค้ามีการลงนามผู้จ่าย และผู้รับสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการจัดเก็บสินค้าอย่างเหมาะสม สามารถระบุประเภทและจำนวนได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. มีเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่สามารถเข้าไปในคลังสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. มีการทำบันทึกจำนวนและปริมาณสินค้าเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. สิ้นค้าคงเหลือ (ต่อ)	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
11. มีการกำหนดเกณฑ์สูงต่ำของจำนวนสินค้าคงเหลือ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. การดูแลพัสดุ - ครุภัณฑ์ เหมาะสมเพียงพอที่จะป้องกันโจรกรรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. มีวิธีการป้องกันมิให้สินค้าเสื่อมสภาพโดยเหมาะสม เพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. การจำหน่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ใช้ไม่ได้ หรือชำรุดเสียหายได้รับการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. มีนโยบายการตรวจนับพัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลืออย่างน้อยปีละครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ - ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. มีการควบคุมการตรวจนับโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. ผู้นำได้ลงนามในใบตรวจนับครบถ้วนทุกใบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. มีการเปรียบเทียบยอดที่ได้จากการตรวจนับพัสดุ - ครุภัณฑ์ กับยอดคงเหลือตามบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. มีการหาสาเหตุหากพบข้อแตกต่างของการตรวจนับกับยอดคงเหลือตามบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. ผลการตรวจหาสาเหตุ ได้สอบถามและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. ผลแตกต่างที่ผ่านการตรวจสอบหาสาเหตุ ได้มีการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. สินทรัพย์ถาวร	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างชัดเจนในแต่ละหน้าที่ ดังต่อไปนี้		
ก. การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. การพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย หรือผู้จัดทำโครงการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. การควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. การอนุมัติการชำระเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
จ. การบันทึกบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. การจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. มีการระบุอำนาจการอนุมัติที่เหมาะสมในแต่ละหน้าที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. สินทรัพย์ถาวร (ต่อ)	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
3. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร		
ก. มีการกำหนดให้จัดทำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. การจัดทำเป็นปัจจุบัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ประกอบด้วยรายละเอียด ราคาทุน วันที่ได้มา ค่าเสื่อมราคา และที่ตั้งของสินทรัพย์ถาวรแต่ละรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์ และทำการตรวจนับอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ผลการตรวจนับสินทรัพย์ มีการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. กรณีมีสินทรัพย์ชำรุดเสื่อมสภาพ ขาดหรือเกินบัญชีมีการปฏิบัติอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. เอกสารแสดงสิทธิ เช่น โฉนดที่ดิน มีการเก็บรักษาในที่ปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ หรือจ้างทำสินทรัพย์ถาวร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ใบแจ้งหนี้และการจ่ายชำระมีการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. กรณีที่การจ่ายเงินมีการหักเงินประกันผลงานไว้ ได้มีการควบคุม และลงบัญชี เกี่ยวกับเงินประกันผลงานอย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. มีการทำประกันภัยสำหรับสินทรัพย์ที่มีมูลค่าสูง หรือเสี่ยงต่อการสูญหาย หรือถูกทำลาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. สินทรัพย์ถาวรมีการประทับเครื่องหมาย และ/หรือรหัสโดยทันที	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. รายการขายหรือการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. มีมาตรการควบคุมอย่างเพียงพอ สำหรับราคาขายสินทรัพย์ถาวรและเศษซาก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการเปรียบเทียบยอดจากทะเบียนสินทรัพย์แต่ละประเภทกับบัญชีแยกประเภท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. มีการกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติ การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกันอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. หากมีทรัพย์สินและอุปกรณ์สูญหาย ได้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานระบบสินทรัพย์ถาวร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. การจัดซื้อจัดจ้าง		คำตอบ	
		ใช่	ไม่ใช่
1.	มีการแบ่งแยกหน้าที่อย่างพอเพียง ระหว่าง		
	ก. การจัดซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ข. การตรวจรับของ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ค. การบันทึกบัญชี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ง. การจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	การจัดซื้อ จัดจ้าง และการพิจารณาคัดเลือกผู้ขายได้ดำเนินการตามระเบียบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	ใบสั่งซื้อ		
	ก. ใบสั่งซื้อเรียงลำดับเลขที่เอกสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ข. จัดทำจากใบขอซื้อที่ได้รับการอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ค. มีการอนุมัติโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	สำเนาใบสั่งซื้อ และรายงานการรับสินค้า ส่งแผนกบัญชีโดยตรง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	มีการนับและตรวจคุณภาพของสินค้าเมื่อรับสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	มีการเปรียบเทียบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	หน่วยงานบัญชีมีการสอบทานรายการและจำนวนเงินสินค้าที่ได้รับ และสินค้าส่งคืน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	การส่งสินค้าคืนมีการระบุเหตุผลและลงชื่อผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	ใบกำกับสินค้า		
	ก. ตรงกับเอกสารการรับของ ใบสั่งซื้อ หรือรายละเอียดของสัญญา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ข. มีการยืนยันราคากับใบสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ค. มีการสอบทานความถูกต้องของตัวเลข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ง. มีเครื่องหมายระบุการสอบทาน และตรวจสอบโดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	ใบลดหนี้จากผู้ขาย		
	ก. มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ข. มีเครื่องหมายระบุการสอบทาน และตรวจสอบโดยผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	มีการควบคุมเลขที่ใบกำกับสินค้า และใบแจ้งหนี้ โดยแผนกบัญชีก่อนส่งให้ ผู้มีอำนาจอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
12. มีขั้นตอนที่แน่ชัดว่าไปกำกับสินค้า และใบแจ้งหนี้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. มีการกระทบบยขอระหว่างรายละเอียดเจ้าหนี้กับบัญชีแยกประเภทต่อไปนี้		
ก. การกระทบบยขอทำอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข. การกระทบบยขอมีการสอบถาม โดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ค. ผลต่างที่เกิดขึ้นจากการกระทบบยขอ มีการติดตามโดยทันที	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ง. รายการปรับปรุง ยอดคงเหลือของเจ้าหนี้ มีการอนุมัติโดยผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. จ่ายชำระหนี้ภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการจ่ายช้า หรือละเลยการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการสอบทานระบบซื้อ และเจ้าหนี้ โดยผู้ตรวจสอบภายใน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. แผนงานประจำปี	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. มีการจัดทำแผนการจับเก็บรายได้ประจำปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. สามารถจับเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินได้ครบถ้วนตามแผน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. สามารถจับเก็บภาษีบำรุงท้องที่ได้ครบถ้วนตามแผน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. สามารถจับเก็บภาษีป้ายได้ครบถ้วนตามแผน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. มีการติดตามเร่งรัดลูกหนี้ที่ค้างนานเกินกว่ากำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. การใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการยื่นแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานระบบขายและรายได้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. มีการจัดทำรายงานการรับ - จ่าย เงินงบประมาณประจำปี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. เงินเดือนและค่าจ้าง	คำตอบ	
	ใช่	ไม่ใช่
1. ประวัติพนักงานมีการบันทึก และเก็บรักษาโดยแผนกบุคคล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. สถิติพนักงานมีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอ และมีการกระทบกับจำนวนพนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. โครงสร้างอัตราเงินเดือน ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างได้รับอนุมัติโดยเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ในกรณีที่ใช้บัตรลงเวลา หรือใบลงเวลาทำงาน มีการลงนามโดยพนักงานที่ลงเวลาทำงานและมีการอนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. มีการควบคุมการลงเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานมิให้มีการแก้ไข	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. มีการบันทึกเกี่ยวกับการหยุดพักผ่อน และการลาให้เป็นปัจจุบันเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. มีการสอบทานการบันทึกเวลาที่มิได้ปฏิบัติงาน แต่อยู่ในข่ายที่ได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. มีการบันทึกการปฏิบัติงาน การหยุดพักผ่อน และการลาป่วยในรายงานการปฏิบัติงาน ละเอียดประวัติของเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. การทำงานล่วงเวลาทุกครั้งมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. หลักฐานเกี่ยวกับการตั้งเบิกเงินเดือน ได้รับการตรวจสอบรับรองจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. มีการควบคุมเงินเดือน และค่าจ้างที่ยังไม่มีผู้มารับอย่างเพียงพอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ก่อนจ่ายเงินเดือนและค่าแรงงาน ได้ตรวจทานจำนวนเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. เจ้าหน้าที่พนักงานได้เซ็นชื่อรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือได้รับใบแจ้งยอดเงินเดือนทุกครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน เช่น เงินช่วยค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือบุตร และเงินอื่น มีการควบคุมตรวจสอบโดยเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. มีการควบคุมตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการนำส่ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

สรุปความเห็น

.....

.....

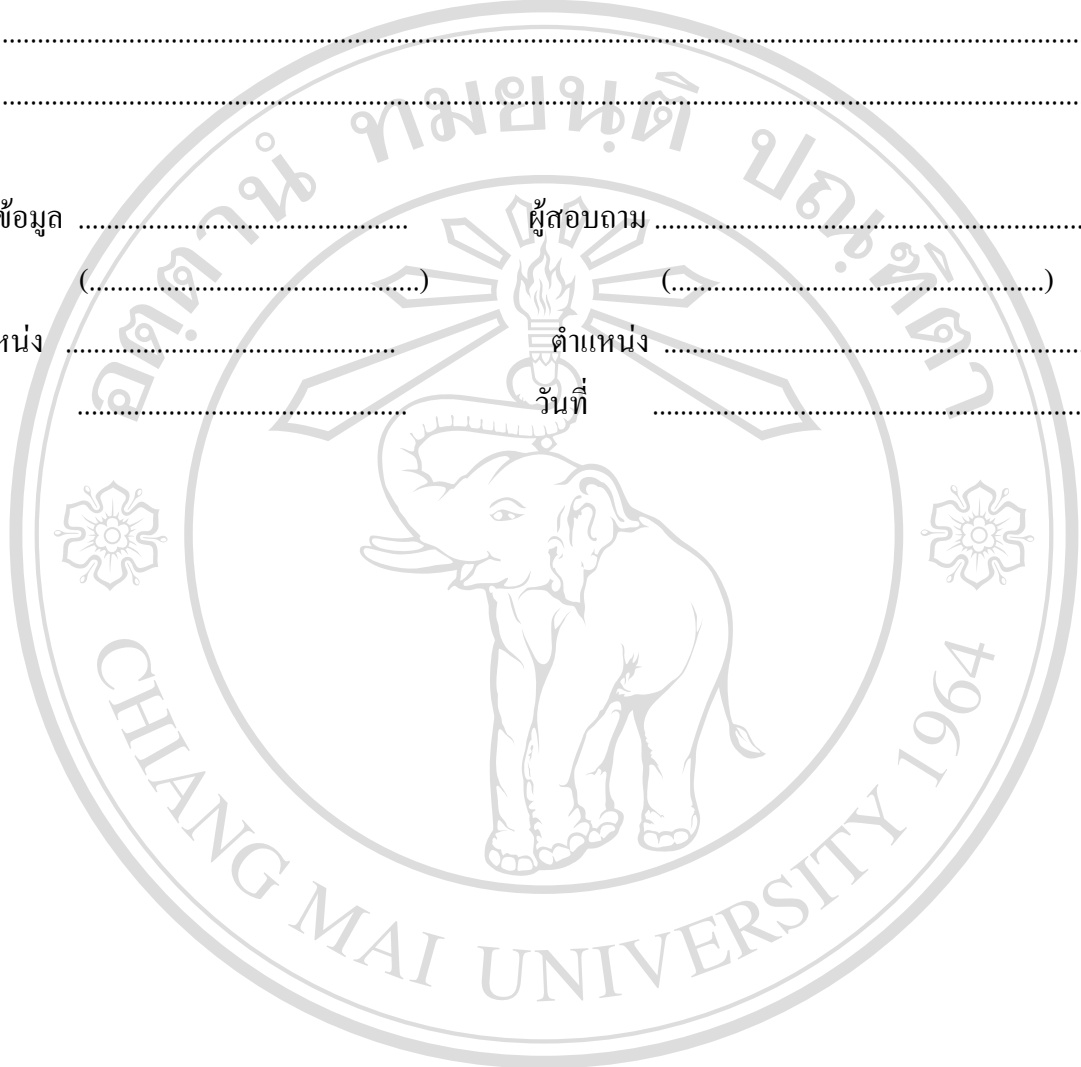
.....

ผู้ให้ข้อมูล ผู้สอบถาม

(.....) (.....)

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

วันที่ วันที่



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ข
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึง ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้ “หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกระทรวง ทบวง หรือกรม
- (๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(บ) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับ
 ตรวจสอบ(๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๓) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้
 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ
 บริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือ
 บังคับบัญชาผู้รับตรวจหรือหน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับสูง
 ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจหรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรง
 ตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและ
 บุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงาน
 ของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
 ของการ ดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความ
 เสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของรายงาน
 ทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐาน
 การควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทำระเบียนนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัด
 วางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม
 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในที่ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อ ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๓ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๔ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณารายงานประจำปีของรัฐสภา เพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๔



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved



ภาคผนวก ก
แบบสอบถามตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน
ด้านบัญชีและการเงิน 16 องค์ประกอบ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสอบถามการศึกษาคั่นคว่ำแบบอิสระ
เรื่อง แนวทางการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล
ในอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยนักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อศึกษาการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ในอำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

คำตอบของท่านจะถูกนำไปประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอในวิชา การคั่นคว่ำแบบอิสระในภาพรวมเท่านั้น ดังนั้น จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือจากท่านในการให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงินตามองค์ประกอบ

หลัก 16 องค์ประกอบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

18 – 25 ปี

26 – 35 ปี

36 – 45 ปี

46 – 55 ปี

มากกว่า 55 ปี

3. ระดับการศึกษาขั้นสูงสุด

- ประถมศึกษา มัธยมศึกษา
- ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

4. ท่านดำรงตำแหน่งในหน่วยงานใดขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ปลัดเทศบาล
- หัวหน้ากอง
- หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน
- พนักงานบัญชี / การเงิน
- อื่นๆ ระบุ.....

5. ประสบการณ์การทำงาน

- น้อยกว่า 1 ปี 1 - 5 ปี
- 6 - 10 ปี 10 ปี ขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล

1. องค์การบริหารส่วนตำบลได้จัดตั้งมาแล้วกี่ปี

- น้อยกว่า 3 ปี 3 - 5 ปี
- 6 - 10 ปี 10 ปี ขึ้นไป

2. จำนวนของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบล

- น้อยกว่า 10 คน 11 - 20 คน
- 21 - 30 คน 30 คนขึ้นไป

3. จำนวนประชากรในเขตการปกครองขององค์การบริหารส่วนตำบล

- น้อยกว่า 5,000 คน 5,001 – 10,000 คน
- 10,001 – 20,000 คน 20,001 – 30,000 คน
- 30,001 คนขึ้นไป

4. รายได้รวมทั้งที่จัดเก็บเองและรัฐจัดเก็บและจัดสรรให้ ไม่รวมเงินอุดหนุนในปีที่ผ่านมา

- ปีละไม่เกิน 3,000,000 บาท
- ปีละ 3,000,001 - 6,000,000 บาท
- ปีละ 6,000,001 - 12,000,000 บาท
- ปีละ 12,000,001 - 20,000,000 บาท
- ปีละ 20,000,001 บาทขึ้นไป

5. องค์การบริหารส่วนตำบลของท่านจัดอยู่ในชั้นใด

- อบต. ชั้น 1 อบต. ชั้น 2
- อบต. ชั้น 3 อบต. ชั้น 4
- อบต. ชั้น 5

ส่วนที่ 3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านบัญชีและการเงิน

1. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการฝึกหัดพนักงาน	มี/ใช่	ไม่มี
1. มีมาตรการในการคัดเลือกพนักงาน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับงานบัญชีและการเงิน		
2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด		

2. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการแบ่งแยกหน้าที่	มี/ใช่	ไม่มี
1. มีการจัดแบ่งส่วนงานซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง		
2. การแบ่งแยกหน้าที่ได้กำหนดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน		
3. ผู้ที่บันทึกรายการในสมุดเบืองต้นแยกต่างหากจากผู้บันทึกบัญชีคุมยอด		
4. ผู้รักษาเงินกับผู้ทำบัญชีเงินสดเป็นบุคคลคนละคน		
5. มีผู้รักษาเงินสดจ่ายหมุนเวียนรับผิดชอบโดยเฉพาะ		
6. ผู้ยืมกับผู้อนุมัติเงินยืมเป็นบุคคลคนละคนกัน		
7. ผู้เขียนเช็คเป็นบุคคลคนละคนกับผู้อนุมัติ		

3. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการกำหนดให้มีผู้ควบคุมงาน	มี/ใช่	ไม่มี
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแต่งตั้งประธานสภาและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล 2. มีการแต่งตั้งกรรมการฝากถอนเงินฝากธนาคาร 3. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงิน 4. มีการกำหนดให้มีผู้ควบคุมการลงเวลาการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน 		
4. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	มี/ใช่	ไม่มี
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีคู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี 2. มีการปฏิบัติงานตามคู่มือ 3. มีการกำหนดระเบียบปฏิบัติที่ต้องแจ้งให้หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นทราบ เมื่อมีการเปลี่ยนผู้มีอำนาจในการลงนามจ่ายเช็ค 4. การยืมเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดตามระเบียบเท่านั้น 5. มีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ หรือจ้างทำสินทรัพย์ถาวร 6. มีการกำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติ การโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน 		
5. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการกำหนดผังบัญชี	มี/ใช่	ไม่มี
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีผังการจัดแบ่งส่วนงานด้านบัญชีและการเงินซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง 2. การบันทึกบัญชีและการจัดหมวดหมู่เป็นไปอย่างถูกต้องตามงบดุลและงบกำไรขาดทุน 		
6. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่	มี/ใช่	ไม่มี
<ol style="list-style-type: none"> 1. ยอดคงเหลือบัญชีเงินฝากธนาคาร มีการคุมยอดด้วยบัญชีแยกประเภท 2. หลักฐานเกี่ยวกับการตั้งเบิกเงินเดือนได้รับการตรวจสอบรับรองจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 3. มีการเปรียบเทียบยอดจากทะเบียนสินทรัพย์แต่ละประเภทกับบัญชีแยกประเภท อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 		

6. องค์ประกอบการควบคุมภายใน ด้านการจัดให้มีการบันทึกตามระบบบัญชีคู่ (ต่อ)	มี/ใช่	ไม่มี
4. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจสอบย้อนจดจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ 5. มีการเปรียบเทียบยอดที่ได้จากการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ กับยอดคงเหลือทางบัญชี		

7. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย	มี/ใช่	ไม่มี
1. การจัดสำนักงานมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน 2. การจัดโต๊ะ เก้าอี้ของคณะกรรมการบริหารและพนักงาน เหมาะสม สอดคล้องกับสายบังคับบัญชา 3. มีการจัดเอกสารงานทะเบียนไว้ในที่ปลอดภัยและสะดวกต่อการหยิบใช้ 4. การขอข้อมูลทางบัญชีได้จำกัดเพียงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 5. มีสถานที่และตู้รักษาเงินสำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย 6. คณะกรรมการรักษาเงินไม่เคยมอบอำนาจให้กรรมการผู้เดียวถือกุญแจทั้งหมด 7. ไม่มีหลักทรัพย์ซึ่งอาจจำหน่ายได้ทันทีอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รักษาเงินสด 8. บุคคลที่มีหน้าที่รับจ่ายเงินสดมีหลักประกัน 9. หลักประกันมีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ 10. เงินที่รับจากลูกหนี้เป็นเช็คหรือตราพท์เป็นไปตามระเบียบหรือมติกรม. 11. มีการตัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 12. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและมีการทำทะเบียนคุมไว้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบจำนวนที่คงเหลือทั้งหมด 13. การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ละครั้ง ผู้เบิกได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน 14. การรับส่งเงินระหว่างเจ้าหน้าที่ มีหลักฐานลงชื่อรับส่งระหว่างกัน 15. ไม่มีการรับเงินนอกสถานที่		

7. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการป้องกันสินทรัพย์ให้ปลอดภัย (ต่อ)	มี/ใช่	ไม่มี
<p>16. มีการทำทะเบียนคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า</p> <p>17. จำกัดสิทธิผู้จับต้องเช็ค</p> <p>18. ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น</p> <p>19. มีการกำหนดว่าเช็คที่ได้รับจะต้อง"ปิดคร่อม"เพื่อเข้าบัญชีของอบต. เท่านั้น</p> <p>20. มีการควบคุมเช็คที่ยังไม่ได้ใช้เหมาะสม</p> <p>21. จ่ายเงินให้ผู้รับเงินแทนโดยมีหนังสือมอบฉันทะของผู้มีสิทธิ</p> <p>22. ไม่ให้เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจ้าง การจัดซื้อ เจ้าหน้าที่การเงินรับเงิน แทนผู้มีสิทธิ</p> <p>23. กำหนดผู้เก็บรักษาสมุดคู่ฝาก ใบนำฝากธนาคาร ฎีกาเงินนอก งบประมาณ และต้นขั้วเช็ค</p> <p>24. มีการเก็บรักษาเอกสารการยืมเงิน ไว้ตามระเบียบ</p> <p>25. เอกสารแสดงสิทธิ เช่น โฉนดที่ดิน มีการเก็บรักษาในที่ปลอดภัย</p> <p>26. มีการควบคุมเลขที่ใบเบิกจากหน่วยที่เบิก</p> <p>27. มีการประทับเครื่องหมาย และ/หรือรหัสให้สินทรัพย์ถาวรโดยทันที</p> <p>28. มีการทำประกันภัยภัยสำหรับทรัพย์สินมูลค่าสูง หรือเสี่ยงต่อการสูญหายหรือถูกทำลาย</p> <p>29. ประวัติพนักงานมีการบันทึก และเก็บรักษาโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>30. สินค้าที่ได้รับมอบส่งไปยังหน่วยงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ทุกรายการ</p> <p>31. สินค้าที่เบิกใบเบิกได้รับการอนุมัติ</p> <p>32. มีการจัดเก็บสินค้าอย่างเหมาะสมสามารถระบุประเภทและจำนวนได้</p> <p>33. มีเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นเข้าไปในคลังสินค้าได้</p> <p>34. ทำบันทึกจำนวนและปริมาณสินค้าเป็นปัจจุบัน</p> <p>35. พัก-ครุภัณฑ์มีการดูแลอย่างเพียงพอที่จะป้องกันการโจรกรรม</p> <p>36. มีวิธีการป้องกันไม่ให้สินค้าเสื่อมสภาพ</p> <p>37. มีมาตรการควบคุมราคาขายสินทรัพย์ถาวรและเศษซาก</p> <p>38. หากมีสินทรัพย์และอุปกรณ์สูญหาย ได้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที</p>		

8. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการใช้แบบฟอร์มและเอกสาร	มี/ใช่	ไม่มี
<p>1. ใบสำคัญเงินสดย่อย</p> <p>ก. ต้องทำใบสำคัญสำหรับการจ่ายเงินทุกครั้ง</p> <p>ข. มีเลขที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า</p> <p>ค. ผู้รับเงินเซ็นชื่อในใบสำคัญครบถ้วน</p> <p>ง. ใบสำคัญเขียนด้วยหมึก</p> <p>จ. มีจำนวนเงินเขียนเป็นตัวหนังสือกำกับ</p> <p>ฉ. มีผู้รับผิดชอบอนุมัติ</p> <p>ช. ได้ขีดฆ่าหรือทำเครื่องหมายในใบสำคัญและเอกสารประกอบเพื่อป้องกันมิให้นำมาใช้ได้อีก</p> <p>2. การรับเงิน</p> <p>ก. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน</p> <p>ข. ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ละเล่มสำหรับรายรับประเภทเดียวกัน</p> <p>ค. ใบเสร็จรับเงินมีเลขลำดับเล่มที่ และฉบับที่พิมพ์ไว้ล่วงหน้า</p> <p>ง. ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกหรือไม่ใช้มีการขีดฆ่า ลงลายมือชื่อผู้ยกเลิกและเก็บไว้ครบชุด</p> <p>จ. ใบเสร็จรับเงินมีตราเครื่องหมายและชื่อขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>ฉ. แสดงรายการรับเงิน โดยระบุว่ารับชำระเงินค่าอะไร</p> <p>ช. ระบุจำนวนที่รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร</p> <p>ซ. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน</p> <p>ฅ. ชื่อและชื่อสกุลของบุคคลหรือนิติบุคคลผู้ชำระเงิน</p> <p>ฉ. ลายมือชื่อพร้อมชื่อในวงเล็บ และตำแหน่งผู้รับเงินกำกับอย่างน้อยหนึ่งคน</p> <p>ฉ. มีสำเนาใบเสร็จรับเงินตามจำนวนผู้ใช้หลักฐานใบเสร็จนั้น</p> <p>3. การจ่ายเงิน</p> <p>ก. ออกเช็คสั่งจ่ายโดยระบุชื่อผู้รับเงินเท่านั้น</p> <p>ข. ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก</p> <p>ค. มีการประทับตราใบสำคัญเมื่อจ่ายเงินแล้ว</p>		


8. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการใช้แบบฟอร์มและเอกสาร (ต่อ)	มี/ใช่	ไม่มี
<p>4. เงินยืม</p> <p>ง. มีแบบฟอร์มระบุรายละเอียดเงินยืมครบถ้วน เช่น ชื่อ ตำแหน่งผู้ยืม วันที่ จำนวนเงินที่ยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร เป็นต้น</p> <p>จ. มีการลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้จ่ายเงิน</p> <p>ฉ. เมื่อรับคืนเงินยืมมีการบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมทันที</p> <p>ช. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานได้เซ็นชื่อรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือได้รับใบแจ้งยอดเงินเดือนทุกครั้ง</p> <p>5. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานได้เซ็นชื่อรับเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือได้รับใบแจ้งยอดเงินเดือนทุกครั้ง</p>		

9. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการมอบอำนาจสั่งการ	มี/ใช่	ไม่มี
<p>1. มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรับเงินเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>2. มีการกำหนดให้มีผู้เซ็นเช็คมากกว่าหนึ่งคน</p> <p>3. มีการระบุงบเงิน และผู้มีอำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>4. การเปิดบัญชีธนาคาร และการกำหนดในการลงนามสั่งจ่ายได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร โดยถูกต้อง</p> <p>5. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์</p> <p>6. มีการควบคุมการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์โดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>7. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สิน และทำการตรวจนับอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>8. มีการระบุอำนาจการอนุมัติที่เหมาะสมในแต่ละหน้าที่</p>		

10. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการจัดให้มีการอนุมัติ	มี/ใช่	ไม่มี
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีเอกสารประกอบรายการที่เพียงพอ เหมาะสม และได้รับการอนุมัติรายการโดยผู้บริหารตามระเบียบการเบิกจ่ายทุกรายการ 2. มีการตรวจสอบใบสำคัญประกอบกรเบิกจ่ายก่อนอนุมัติส่งจ่าย 3. การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และกระทรวงการคลัง หรือเป็นไปตามระเบียบราชการ 4. ก่อนจ่ายเงินทุกรายการ ต้องมีการตรวจหลักฐานประกอบและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น 5. ธนาคารที่ฝากเงินไว้ต้องเป็นธนาคารที่ได้รับอนุมัติให้ฝากเงินได้ตามระเบียบ หรือกฎหมายที่กำหนดไว้ 6. ใบยืมได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามระเบียบ 7. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบราชการ 8. ใบแจ้งหนี้และการจ่ายชำระมีการอนุมัติโดยผู้รับผิดชอบ 9. การจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ 10. ผลขอการหาสาเหตุข้อแตกต่างระหว่างยอดคงเหลือทางบัญชีกับยอดตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้สอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ 11. ราคาขายหรือการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ 12. การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 13. การทำงานล่วงเวลาทุกครั้ง มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ 14. หลักฐานเกี่ยวกับการตั้งเบิกเงินเดือน ได้รับการตรวจสอบรับรองจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 15. ก่อนจ่ายเงินเดือนและค่าแรงได้มีการตรวจทานจำนวนเงินจากผู้รับผิดชอบ 		

11. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการควบคุมทางการเงิน	มี/ใช่	ไม่มี
<ol style="list-style-type: none"> 1. การทำบัญชีเป็นปัจจุบัน 2. การผ่านรายการทำการอ้างอิงอย่างดี 3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. การรับส่งเงินกระทำเป็นประจำทุกวัน 5. บันทึกการรับในวันที่ได้รับเงิน 6. เงินสดหรือเช็คที่รับนำฝากธนาคารในวันเดียวกันหรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น 7. ไม่เก็บเงินเกินวงเงินอนุญาตเป็นประจำ 8. เช็คซึ่งส่งจ่ายชดเชยเงินหมุนเวียนนั้นส่งจ่ายในนามผู้รักษาเงินสด 9. ไม่มีเช็คหรือใบสำคัญหรือใบยืมที่ไม่ถูกต้องไว้แทนตัวเงิน 10. เช็คที่ไม่ใช้ให้ขีดฆ่าเพื่อป้องกันมิให้นำไปใช้อีก 11. ส่งเช็คให้ผู้รับทันทีเมื่อลงนามแล้ว 12. จ่ายชำระหนี้ภายในเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการจ่ายช้า หรือละเลยการจ่ายเงิน 13. มีการควบคุมเลขที่ใบกำกับสินค้าและใบแจ้งหนี้โดยแผนกบัญชีก่อนส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ 14. มีขั้นตอนแน่ชัดว่าใบกำกับสินค้าและใบแจ้งหนี้มีการบันทึกบัญชีครบถ้วน 15. ใช้ระบบเงินสดย่อย 16. วงเงินสดย่อยมีความเหมาะสม 17. มีการส่งใบสำคัญพร้อมกับใบขอเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 18. ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วมีการสอบทานว่าได้มีการนำลงบัญชีครบทุกฉบับ 19. การจ่ายเงินจ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายจ่ายเล็กน้อยจ่ายจากเงินสดย่อย 20. ไม่มีการเซ็นเช็คไว้ล่วงหน้าโดยไม่ระบุผู้รับเงินและจำนวนเงิน 21. การจ่ายเงินทุกประเภทมีหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง 22. กรณีที่การจ่ายเงินมีการหักเงินประกันผลงานไว้ ได้มีการควบคุมและลงบัญชีเกี่ยวกับเงินประกันผลงานอย่างเหมาะสม 		

11. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการควบคุมทางการเงิน (ต่อ)	มี/ใช่	ไม่มี
<p>23. ไบกำกับสินค้าตรงกับใบสั่งซื้อ เอกสารการรับของ และมีการสอบทานความถูกต้องของตัวเลข</p> <p>24. ไบลดหนี้จากผู้ขายมีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขก่อนลงบัญชี</p> <p>25. มีการควบคุมเช็คซึ่งผู้รับยังมีได้นำไปขึ้นเงินเป็นเวลานาน</p> <p>26. กรณีรับเช็คที่ฝากคืนจากธนาคาร มีการลงบัญชีคุมทุกรายการ</p> <p>27. มีการควบคุมเงินยืมที่ค้างนานเกินกำหนด</p> <p>28. เงินยืมเกินกำหนดมีการเร่งรัดตามระเบียบ</p> <p>29. มีการกำหนดเกณฑ์สูงต่ำของสินค้าคงเหลือ</p> <p>30. มีการหาสาเหตุหากพบข้อแตกต่างของการตรวจนับพัสดุ-ครุภัณฑ์กับยอดคงเหลือตามบัญชี</p> <p>31. ผลแตกต่างที่ผ่านการตรวจสอบหาสาเหตุ ได้มีการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>32. ไม่อนุมัติเงินยืมใหม่ให้แก่ผู้ยืมที่ยังไม่ส่งคืนเงินยืมครั้งก่อน</p> <p>33. มีการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเป็นปัจจุบัน</p> <p>34. ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรประกอบด้วยรายละเอียด ราคาทุน วันที่ได้มา ค่าเสื่อมราคา และที่ตั้งของสินทรัพย์ถาวรในแต่ละรายการ</p> <p>35. มีการควบคุมเงินเดือนและค่าจ้างที่ยังไม่มีผู้มารับอย่างเพียงพอ</p> <p>36. กรณีมีสินทรัพย์ถาวรชำรุด เสื่อมสภาพ ขาดหรือเกินบัญชีมีการปฏิบัติทางการเงินอย่างเหมาะสม</p> <p>37. การจ่ายเงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน เช่น เงินช่วยค่าครองชีพ เงินช่วยเหลือบุตร และเงินอื่น มีการควบคุมตรวจสอบโดยเหมาะสม</p> <p>38. มีการควบคุมตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร</p> <p>39. จัดทำรายงานแสดงรายรับ รายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือน</p> <p>40. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี</p> <p>41. ประกาศสำเนางบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ให้ประชาชนทราบ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล</p>		

12. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการควบคุมโดยงบประมาณ	มี/ใช่	ไม่มี
<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงสร้างอัตราเงินเดือน เป็นไปตามระเบียบราชการ 2. มีการจัดทำแผนจัดเก็บรายได้ประจำปี 3. มีการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือไม่ 4. การใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณ 5. มีการยื่นแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อหน่วยงานคลังทุกสามเดือน 6. งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น 7. สามารถจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ได้ครบถ้วนตามแผน 8. สามารถจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่ ได้ครบถ้วนตามแผน 9. สามารถจัดเก็บภาษีป้าย ได้ครบถ้วนตามแผน 10. มีการจัดทำรายงานการรับ – จ่าย เงินงบประมาณประจำปี 		

13. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการตรวจสอบภายใน	มี/ใช่	ไม่มี
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการตรวจสอบภายใน 2. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระเพียงพอ 3. มีการรายงานผลการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบ 4. ผู้บริหารได้นำรายงานผลการตรวจสอบภายในมาใช้ประโยชน์ 5. ผู้ตรวจสอบภายในหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับเงินสด โดยไม่บอกล่วงหน้า 6. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจพิสูจน์ยอดเงินฝากทุกครั้ง 7. ผู้ตรวจสอบภายในมีการสอบทานระบบสินทรัพย์ถาวร 8. ผลการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรมีการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา 9. มีการสอบทานระบบซื้อและเจ้าหน้าที่โดยผู้ตรวจสอบภายใน 10. มีการสอบทานระบบขายและรายได้โดยผู้ตรวจสอบภายใน 		

14. องค์ประกอบการควบคุมภายใน ด้านการจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ	มี/ใช่	ไม่มี
1. สภากงค์การบริหารส่วนตำบลได้มีการประชุมเป็นไปตามที่กำหนด ในสมัยประชุม 2. ในการประชุมแต่ละครั้งมีการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมให้แก่สมาชิก สภากงค์การบริหารส่วนตำบล 3. ได้มีการจัดส่งรายงานการประชุมสภากงค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ผ่านการรับรองจากสมาชิกสภา ให้ทางอำเภอทราบทุกครั้ง 4. การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกสภากงค์การบริหารส่วนตำบลมีความ สม่ำเสมอ		
15. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย	มี/ใช่	ไม่มี
1. หน้าที่ของผู้รับเงินแยกจากหน้าที่ต่อไปนี้ ก. การลงรายการในบัญชี ข. ลงนามการจ่ายเช็ค 2. รายรับได้รับการตรวจสอบโดยบุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่รับเงิน 3. ไปยื่นรับการรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินส่งตรงไปให้ผู้มีหน้าที่ ลงบัญชี 4. หน้าที่รับผิดชอบในการนำเงินฝากธนาคารแยกจากหน้าที่การบันทึก บัญชีลูกหนี้ 5. หน้าที่ของผู้เซ็นเช็ค แยกจากหน้าที่ดังต่อไปนี้ ก. เก็บรักษาเงินสด ข. การลงรายการในบัญชีแยกประเภท ค. การรับเงิน ง. อนุมัติใบสำคัญจ่ายเงิน 6. มีการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารอย่างน้อยเดือนละครั้ง 7. ผู้มีอำนาจพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร แยกจากหน้าที่ดังต่อไปนี้ ก. ลงนามในเช็ค ข. ลงรายการในสมุดเงินสด ค. เก็บรักษาและรับจ่ายเงินสด		

15. องค์ประกอบการควบคุมภายในด้านการจัดให้มีการควบคุมสองฝ่าย (ต่อ)	มี/ใช่	ไม่มี
<p>8. ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร มีการส่งตรงไปยังผู้จัดทำงบกระทบยอด</p> <p>9. ผลการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารได้เสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง</p> <p>10. มีการจัดทำบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้</p> <p>11. การกระทบยอดระหว่างรายละเอียดเจ้าหนี้กับบัญชีแยกประเภททำอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>12. การกระทบยอดมีการสอบทานโดยผู้ที่มีอำนาจรับผิดชอบ</p> <p>13. ผลต่างที่เกิดขึ้นจากการกระทบยอดรายละเอียดเจ้าหนี้มีการติดตามโดยทันที</p> <p>14. สำเนาใบสั่งซื้อ และรายงานการรับสินค้าส่งแผนกบัญชีโดยตรง</p> <p>15. มีการนับและตรวจคุณภาพสินค้าพร้อมทั้งเปรียบเทียบสินค้าที่ได้รับกับใบสั่งซื้อ</p> <p>16. หน่วยงานบัญชีมีการสอบทานรายการและจำนวนเงินสินค้าที่ได้รับและสินค้าส่งคืน</p> <p>17. หน่วยงานบัญชีมีการสอบทานรายการและจำนวนเงินสินค้าที่ได้รับและสินค้าส่งคืน</p> <p>18. สถิติพนักงานมีการจัดทำอย่างสม่ำเสมอ และมีการกระทบกับจำนวนพนักงาน</p> <p>19. มีการสอบทานการบันทึกเวลาที่มิได้ปฏิบัติงาน แต่อยู่ในข่ายที่ได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง</p>		

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวสุพรรณรัตน์ มาศรีรัตน์
วัน เดือน ปี เกิด	12 มีนาคม 2523
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ ปีการศึกษา 2545
ประวัติการทำงาน	เจ้าหน้าที่บัญชีต้นทุน สยามควาย เอ็ม ซี เอ เชียงใหม่ พ.ศ. 2545 – 2547 เจ้าหน้าที่การเงินและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทอร์น พ.ศ. 2547 - 2549 อาจารย์ประจำ วิทยาลัยพิชญโลก พ.ศ. 2549 – 2551 อาจารย์ประจำ วิทยาลัยเฉลิมกาญจนา พ.ศ. 2551 - ปัจจุบัน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved